



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome **MERCANTI TIZIANA**

Indirizzo

Telefono

E-mail t.mercanti@inapp.org

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 22.07.1962

Esperienza professionale

Date Dal Febbraio 2019 ad oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro INAPP - Corso d'Italia, 33- 00198 Roma

Tipo di attività o settore Ente Pubblico di Ricerca

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Amministrativo V livello

Principali attività e responsabilità Nel ruolo di Responsabile del Settore Reclutamento, Relazioni Sindacali e Formazione:

- Assicura il monitoraggio delle carenze di personale;
- Cura l'attuazione dei procedimenti e dei provvedimenti per il reclutamento, le progressioni di carriera, gli avanzamenti di trattamento economico, la mobilità tra i profili;
- Cura e verifica l'applicazione delle previsioni collettive, nazionali ed integrative, al personale, dirigente e non;
- Provvede all'istruttoria finalizzata al perfezionamento degli accordi integrativi e delle intese con le Organizzazioni Sindacali in materia retributiva e non;
- Provvede all'istruttoria degli adempimenti previsti dall'ordinamento vigente ai fini dell'approvazione degli accordi integrativi;
- Cura tutti gli adempimenti amministrativi connessi al rinnovo delle Rappresentanze sindacali unitarie (RSU);
- Cura gli adempimenti amministrativi connessi ai rapporti tra l'Istituto e l'ARAN;
- Predisporre la relazione, per la parte di competenza dell'Ufficio Dirigenziale, per il Bilancio Preventivo e per il Bilancio Consuntivo dell'Istituto;
- Collabora alla redazione e all'aggiornamento del Piano Triennale dei Fabbisogni dell'Istituto;
- Cura la verifica della regolarità dell'attività dei ricercatori e tecnologi ai fini dell'attribuzione del trattamento economico differenziato;
- Cura gli adempimenti connessi all'esercizio del diritto di accesso agli atti concorsuali, in applicazione della Legge 241/90 e s.m.i.;
- Partecipa, in qualità di componente designato per l'INAPP, al Tavolo Tecnico del CO.DE.GER sulla contrattazione integrativa.

Rif. Determina del Direttore Generale n. 81 del 20/02/2019

Date Dal Marzo 2016 al Febbraio 2019

Nome e indirizzo del datore di lavoro INAPP - Corso d'Italia, 33- 00198 Roma

Tipo di attività o settore Ente Pubblico di Ricerca

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Amministrativo V livello

Principali attività e responsabilità Nel ruolo di Responsabile dell'Ufficio Reclutamento, Progressioni, Relazioni Sindacali, Formazione e Supporto Informatico:

- Cura: l'aggiornamento, la raccolta, l'analisi, l'interpretazione e la diffusione della normativa nazionale di interesse; gli adempimenti istituzionali di competenza relativamente ai rapporti con le Amministrazioni vigilanti e la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica; l'applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dei Contratti Integrativi da parte dell'Ufficio Dirigenziale;
- Cura le attività connesse alle relazioni con le OO.SS. ed alla contrattazione decentrata predisponendo anche la relativa documentazione;
- Predisporre gli Accordi integrativi per il personale dirigenziale e non dirigenziale dell'Istituto, le previste relazioni illustrative e tecnico finanziarie;
- Cura tutti gli adempimenti amministrativi connessi al rinnovo delle Rappresentanze sindacali unitarie (RSU);
- Cura gli adempimenti amministrativi connessi ai rapporti tra l'Istituto e l'ARAN;
- Predisporre la Relazione Annuale di monitoraggio per l'attuazione della direttiva Pari Opportunità;
- Predisporre la relazione, per la parte di competenza dell'Ufficio Dirigenziale, per il Bilancio Preventivo e per il Bilancio Consuntivo dell'Istituto;
- Collabora alla redazione e all'aggiornamento del Piano Triennale dei Fabbisogni dell'Istituto;
- Predisporre ed attua le procedure connesse ai concorsi pubblici ex art. 1 ed ex Art. 18 della legge n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- Predisporre ed attua le procedure connesse ai concorsi pubblici banditi dall'istituto;
- Garantisce una costante attività di consulenza interpretativa e normativa alle Commissioni per il corretto svolgimento delle procedure amministrative;
- Cura le procedure connesse alla corresponsione del premio di risultato dei dirigenti;
- Provvede all'aggiornamento, raccolta, analisi, interpretazione e diffusione della normativa nazionale di interesse;
- Cura la predisposizione degli atti necessari per l'applicazione di quanto previsto dagli Accordi integrativi per il personale dirigenziale e non dirigenziale dell'Istituto;
- Collabora alla verifica e ricostruzione delle risorse finanziarie destinate al *turn-over*;
- Gestisce la verifica della regolarità dell'attività dei ricercatori e tecnologi ai fini dell'attribuzione del trattamento economico differenziato;
- Cura, in qualità di operatore, per l'Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale la raccolta e l'inserimento dei dati per il Sistema Informativo della Sezione Controllo Enti (SICE) della Corte dei Conti;
- Cura gli adempimenti connessi all'esercizio del diritto di accesso agli atti concorsuali, in applicazione della Legge 241/90 e s.m.i.;
- Partecipa, in qualità di componente designato per l'INAPP, al Tavolo Tecnico del CO.DE.GER sulla contrattazione integrativa.

Rif. Determina del Direttore Generale n. 171 dell' 08/06/2017

Date	Dal Gennaio 2012 – Marzo 2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ISFOL - Corso d'Italia, 33– 00198 Roma
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Amministrativo V livello
Principali attività e responsabilità	Nel ruolo di Responsabile dell'Ufficio Reclutamento, Progressioni, Relazioni Sindacali, Formazione e Supporto Informatico: <ul style="list-style-type: none"> • Ha curato: l'aggiornamento, la raccolta, l'analisi, l'interpretazione e la diffusione della normativa nazionale di interesse; gli adempimenti istituzionali di competenza relativamente ai rapporti con le Amministrazioni vigilanti e la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica; l'applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dei Contratti Integrativi da parte dell'Ufficio Dirigenziale; • Ha curato le attività connesse alle relazioni con le OO.SS. ed alla contrattazione decentrata predisponendo anche la relativa documentazione; • Ha partecipato alle riunioni dell'Ente con le OO.SS.; • Ha predisposto gli Accordi integrativi per il personale dirigenziale e non dirigenziale dell'Istituto, gli atti di competenza per il Collegio dei Revisori dei conti, le previste relazioni illustrative e tecnico finanziarie; • Ha curato tutti gli adempimenti amministrativi connessi al rinnovo delle Rappresentanze sindacali unitarie (RSU);

- Ha curato gli adempimenti amministrativi connessi ai rapporti tra l'Istituto e l'ARAN;
- Ha predisposto note, quesiti e richieste di pareri da sottoporre agli organismi istituzionali, quali la Presidenza del Consiglio dei Ministri, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- Ha predisposto la Relazione Annuale di monitoraggio per l'attuazione della Direttiva Pari Opportunità;
- Ha predisposto la relazione, per la parte di competenza dell'Ufficio Dirigenziale, per il Bilancio Preventivo e per il Bilancio Consuntivo dell'Istituto;
- Ha curato la redazione e l'aggiornamento del Piano Triennale dei Fabbisogni dell'Istituto;
- Ha curato le procedure connesse all'attuazione della Legge n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- Ha garantito una costante attività di consulenza interpretativa e normativa alle Commissioni per il corretto svolgimento delle procedure amministrative;
- Ha curato le procedure connesse alla corresponsione del premio di risultato dei dirigenti;
- Ha curato la predisposizione degli atti necessari per l'applicazione di quanto previsto dagli Accordi integrativi per il personale dirigenziale e non dirigenziale dell'Istituto;
- Ha analizzato la normativa per la verifica e la ricostruzione delle risorse finanziarie destinate al *turn-over*;
- Ha gestito la verifica della regolarità dell'attività dei ricercatori e tecnologi ai fini dell'attribuzione del trattamento economico differenziato;
- Ha gestito l'applicazione dell'istituto contrattuale del Telelavoro dopo aver collaborato alla redazione del relativo Regolamento in accordo con le OO.SS.;
- Ha curato l'applicazione dell'art. 2 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 '*Spending Review*' predisponendo anche la necessaria documentazione da inoltrare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – per la riduzione della dotazione organica dell'Ente;
- Ha curato gli adempimenti connessi all'esercizio del diritto di accesso agli atti, in applicazione della Legge 241/90 e s.m.i.;
- Ha curato, in qualità di operatore, per l'Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale la raccolta e l'inserimento dei dati per il Sistema Informativo della Sezione Controllo Enti (SICE) della Corte dei Conti.

Rif. Comunicazione di Servizio n. 16 del 25/05/2012
 Rif. Determina Direttore Generale n. 54 del 17/04/2012
 Rif. Determina Direttore Generale n. 34 del 13/03/2012
 Rif. Determina del Direttore Generale n. 143 del 20/04/2016
 Rif. Determina del Direttore Generale n. 211 del 10/06/2016
 Rif. Determina del Direttore Generale n. 61 del 28/02/2017

Date 01 Marzo 2011 – 31 Dicembre 2011

Nome e indirizzo del datore di lavoro ISFOL - Corso d'Italia, 33– 00198 Roma

Tipo di attività o settore Ente Pubblico di Ricerca

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Amministrativo V livello

Principali attività e responsabilità Nel ruolo di Coordinatore degli Uffici della Direzione del Personale e di Responsabile dell'Ufficio Reclutamento:

- Ha supportato il Direttore del Personale e VRU di nuova nomina, a prendere contatto con le consolidate procedure d'Istituto relativamente alla gestione, indirizzo e coordinamento delle attività degli Uffici della Direzione, curando: l'aggiornamento, la raccolta, l'analisi, l'interpretazione e la diffusione della normativa nazionale di interesse; gli adempimenti istituzionali di competenza relativamente ai rapporti con le Amministrazioni vigilanti e la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica; l'applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dei Contratti Integrativi da parte degli Uffici della Direzione; lo studio della normativa e l'avvio delle procedure per la costituzione del Comitato Unico di Garanzia.

Nel ruolo di Responsabile dell'Ufficio Reclutamento, Relazioni sindacali e Affari Generali:

- Ha curato le procedure di assegnazione, di mobilità interna ed intercompartimentale, di distacco, aspettativa e comando del personale;
- Ha provveduto all'inquadramento nei profili a seguito di concorsi interni ed esterni in particolare relativamente alla procedura selettiva per l'attribuzione delle posizioni economiche Super 1, 2 e 3;

- Ha provveduto alla quantificazione degli importi da erogare ai dirigenti di I e II fascia relativamente alla retribuzione di risultato;
- Ha seguito la contrattazione decentrata ed i rapporti con le OO.SS.;
- Ha elaborato e predisposto, per il Presidente e il Direttore Generale, la documentazione necessaria per la preparazione degli incontri con le OO.SS.;
- Ha curato la predisposizione degli atti necessari per l'applicazione di quanto previsto dagli Accordi integrativi per il personale non Dirigenziale dell'Istituto per le annualità 2009 e 2010, relativamente a: bandi di selezione interna per le progressioni economiche ex art. 53 del CCNL 21/02/2002;
- Ha effettuato lo studio della normativa, verifica e ricostruzione delle risorse destinate al *turn-over*;
- Ha gestito ed attuato la verifica della regolarità dell'attività dei ricercatori e tecnologi ai fini dell'attribuzione del trattamento economico differenziato;
- Ha effettuato approfondimenti normativi, ricostruzione della situazione Isfol e predisposizione di ipotesi per l'avvio delle procedure relative alle progressioni di livello nei profili, ex artt. 15 e 54 CCNL;
- Ha provveduto alla stesura della relazione al bilancio consuntivo per l'esercizio 2010 e 2011, per la parte di competenza della Direzione del Personale e VRU;
- Ha provveduto alla stesura della relazione al bilancio preventivo per l'esercizio 2012, per la parte di competenza della Direzione del Personale e VRU;
- Ha predisposto la Relazione Annuale di monitoraggio per l'attuazione della direttiva Pari Opportunità.

Rif. Determina Direttore Generale n. 23 del 27/01/2011

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore
Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Luglio 2010 - Febbraio 2011

ISFOL - Via G.B. Morgagni, 33 – 00161 Roma

Ente Pubblico di Ricerca

Funzionario Amministrativo V livello

Nel periodo dal 25 luglio 2010 al 28 febbraio 2011, a seguito dell'assenza del Direttore del Personale e VRU, operando in diretta collaborazione con il Direttore Generale e con il Presidente, oltre a continuare a coordinare tutte le precedenti attività menzionate nel periodo dal 01 Novembre 2009 al 24 Luglio 2010 si è altresì occupata delle seguenti funzioni.

Nel ruolo di Coordinatore degli Uffici della Direzione del Personale e di Responsabile dell'Ufficio Reclutamento:

- Ha curato la redistribuzione ed armonizzazione dei carichi di lavoro delle risorse umane della Direzione del Personale in situazione di difficoltà operativa;
- Ha verificato il rispetto delle scadenze nell'espletamento delle attività assegnate ai diversi Uffici;
- Ha seguito la risoluzione delle problematiche afferenti ai Controlli di secondo livello effettuati dagli Ispettori del Ministero del Lavoro sulle attività finanziate dal Fondo Sociale Europeo;
- Ha curato il raccordo tra le varie Direzioni dell'Istituto per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di gestione del personale;
- Ha direttamente assistito, per quanto di competenza, la Presidenza, la Direzione Generale, gli Organi Collegiali, il Collegio dei Revisori e l'OIV;
- Ha curato, sempre per quanto di competenza, la corretta applicazione del principio di trasparenza amministrativa.

Nel ruolo di Responsabile dell'Ufficio Reclutamento, Relazioni sindacali e Affari Generali:

- Ha gestito e portato a positiva conclusione, in diretta collaborazione con il Presidente, gli Accordi integrativi per il personale non dirigenziale dell'Istituto per le annualità 2009 e 2010, verificando le disponibilità di bilancio, predisponendo gli atti di competenza per il Collegio dei Revisori, provvedendo alla stesura delle previste relazioni illustrative e tecnico finanziarie;
- Ha seguito l'avvio dei procedimenti relativi alle progressioni economiche (ex art. 53 del CCNL 21/02/2002);
- Ha seguito la call di mobilità per il Direttore del Personale; ha collaborato alla redazione e all'aggiornamento del piano triennale 2010-2012, relativamente al capitolo "Le risorse umane e il piano dei fabbisogni".

	<p>Rif. ISFOL 0003279 del 14/07/2011 Rif. ISFOL 0003280 del 14/07/2011 Rif. ISFOL 0001145 del 29/03/2011 Rif. ISFOL 0001146 del 29/03/2011 Rif. Determina Direttore Generale n. 23 del 27/01/2011 Rif. ISFOL 0018562 del 15/10/2010 Rif. ISFOL 0003661 del 15/10/2010 Rif. Determina Direttore Generale n. 831 del 30/11/2009</p>
Date	Novembre 2009 - Luglio 2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ISFOL - Via G.B. Morgagni, 33 – 00161 Roma
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Amministrativo V livello
Principali attività e responsabilità	<p>Nel ruolo di Coordinatore degli Uffici della Direzione del Personale e Valorizzazione delle Risorse Umane e di Responsabile dell'Ufficio Reclutamento, Relazioni sindacali e Affari Generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ha supportato il Direttore del Personale e VRU relativamente alla gestione, indirizzo e coordinamento delle attività degli Uffici della Direzione, curando: l'aggiornamento, la raccolta, l'analisi, l'interpretazione e la diffusione della normativa nazionale di interesse, con relativa predisposizione di schede tecniche; gli adempimenti istituzionali di competenza, relativamente ai rapporti con le Amministrazioni vigilanti; l'applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dei Contratti Integrativi da parte degli Uffici della Direzione; la gestione e la risoluzione delle problematiche relative alla soppressione dell'Istituto Affari Sociali e il trasferimento delle relative funzioni all'ISFOL; • Ha curato le procedure di assegnazione, di mobilità interna ed intercompartimentale, di distacco, aspettativa e comando del personale; ha seguito la predisposizione degli atti relativi ai bandi di selezione interna e pubblica; ha curato l'inquadramento nel profilo di dirigente di ricerca 1° livello professionale a seguito del concorso interno ex art. 15 CCNL 07/04/2006; ha provveduto all'applicazione della legge n. 241/90; ha seguito le procedure relative alla mobilità tra profili a parità di livello (art. 52, CCNL 98-01); ha elaborato la relazione annuale di monitoraggio per l'attuazione della Direttiva Pari Opportunità; ha predisposto gli adempimenti per l'inserimento lavorativo dei disabili (legge 68/99); ha redatto un'ipotesi di regolamento per il telelavoro; ha curato lo studio della normativa e la conseguente costituzione del Comitato Pari Opportunità e del Comitato Paritetico sul fenomeno del Mobbing; ha provveduto alla stesura, per la parte di competenza della Direzione del Personale e VRU, del rendiconto generale per l'esercizio 2009; • Ha seguito la contrattazione decentrata ed i rapporti con le OO.SS.; ha proceduto alla verifica e ricostruzione del fondo accessorio per i dirigenti di II fascia; ha curato la predisposizione e redazione delle Ipotesi di accordo integrativo per il personale Dirigenziale e non Dirigenziale dell'Istituto per le annualità 2009 e 2010.
	<p>Rif. ISFOL 0001145 del 29/03/2011 Rif. ISFOL 0001146 del 29/03/2011 Rif. Determina Direttore Generale n. 831 del 30/11/2009</p>
Date	Gennaio 2009 - Ottobre 2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ISFOL - Via G.B. Morgagni, 33 – 00161 Roma
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Amministrativo V livello
Principali attività e responsabilità	<p>Nell'ambito del Servizio di valutazione e controllo strategico :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ha fornito un contributo alla stesura del Rapporto annuale di valutazione dell'attività dell'Isfol per l'anno 2009, mediante la definizione di strumenti metodologici di raccolta delle informazioni, implementazione dei data base, analisi e valutazione dei dati. In particolare, ha preso in esame il ricorso ad affidamenti esterni per le attività di ricerca; • Ha effettuato la ricognizione, analisi e predisposizione di schede di sintesi relative alla produzione editoriale dell'Istituto, finalizzate a supportare la definizione di linee guida per la stesura del Rapporto ISFOL; • Ha predisposto schede di sintesi dei Programmi Operativi Regionali- Programmazione FSE 2007-2013; • Ha effettuato una ricognizione della normativa e un'analisi della documentazione esistente

per la valutazione del personale con incarico dirigenziale e delle prestazioni in genere, al fine di individuare ed elaborare procedure e modelli operativi per la valutazione del personale.

Rif ISFOL 0014541 del 31/08/2011

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore
Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Gennaio 2008 – Settembre 2009
ISFOL - Via G.B. Morgagni, 33 – 00161 Roma
Ente Pubblico di Ricerca
Funzionario Amministrativo V livello
Nell'ambito del Servizio di valutazione e controllo strategico, le attività hanno riguardato:

- Un contributo alla stesura del Rapporto annuale di valutazione e controllo strategico dell'attività dell'Isfol per l'anno 2007 e 2008, mediante la definizione di strumenti metodologici di raccolta delle informazioni, implementazione dei data base, analisi e valutazione dei dati. In particolare, ha preso in esame il ricorso ad affidamenti esterni per le attività di ricerca ed ha effettuato una disamina del nuovo Regolamento e una sua comparazione con il precedente;
- La ricognizione, analisi e predisposizione di schede di sintesi relative alla produzione editoriale dell'Istituto, finalizzate a supportare la definizione di linee guida per la stesura del Rapporto Isfol.

Rif. ISFOL 0017672 del 30/09/2009

Rif. ISFOL 0017402 del 28/09/2009

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore
Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Gennaio 2006 - Dicembre 2007
ISFOL - Via G.B. Morgagni, 33 – 00161 Roma
Ente Pubblico di Ricerca
Funzionario Amministrativo V livello
Nell'ambito della Struttura di Assistenza Tecnica al Fondo Sociale Europeo, per l'attuazione dei Pon Competitività e Convergenza della programmazione 2007-2013, del QCS Ob. 3, del PON Ob. 3 e della sottoazione II del PON Ob. 1 nell'ambito della programmazione 2000-2006, le attività di Assistenza Tecnica al Ministero del Lavoro – DG POF, ha collaborato alla predisposizione dei materiali ed ha partecipato alla stesura del Rapporto Annuale di Esecuzione PON Competitività Regionale e Occupazione (Programmazione 2007/13) per l'annualità 2007.

Rif. ISFOL 0017683 del 30/09/2009

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore
Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Gennaio 2006 - Dicembre 2007
ISFOL - Via G.B. Morgagni, 33 – 00161 Roma
Ente Pubblico di Ricerca
Funzionario Amministrativo V livello
Nell'ambito della Struttura di Assistenza Tecnica al Fondo Sociale Europeo, per l'attuazione dei Pon Competitività e Convergenza della programmazione 2007-2013, del QCS Ob. 3, del PON Ob. 3 e della sottoazione II del PON Ob. 1 nell'ambito della programmazione 2000-2006, le attività di Assistenza Tecnica al Ministero del Lavoro – DG POF, hanno riguardato:

- Partecipazione all'attività di programmazione dei PON e dei POR FSE 2007-2013 attraverso l'analisi dei documenti, la predisposizione di schede di sintesi e l'individuazione delle strategie orientate al raggiungimento degli obiettivi fissati dalla SEO;
- Supporto tecnico e organizzativo per le riunioni dei Gruppi Tecnici e dei Comitati di Sorveglianza del PON Convergenza e del PON Competitività, Programmazione 2007-2013 e redazione dei relativi verbali;
- Supporto tecnico e organizzativo per le riunioni dei Comitati di Indirizzo e di Attuazione e dei Comitati di Sorveglianza del PON Convergenza e del PON Competitività, Programmazione 2007-2013 e stesura dei relativi verbali;
- Supporto tecnico-organizzativo per le riunioni dei Gruppi Tecnici e dei Comitati di Sorveglianza e per la realizzazione degli Incontri Annuali tra le Autorità di Gestione di PON e POR e la Commissione Europea, Programmazione 2000-2006. Detta attività si è esplicitata anche attraverso la predisposizione della documentazione necessaria alla realizzazione

delle riunioni e la redazione dei relativi verbali.

Rif. ISFOL 0017406 del 28/09/2009

Date Gennaio 2006 - Dicembre 2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro ISFOL - Via G.B. Morgagni, 33 – 00161 Roma
Tipo di attività o settore Ente Pubblico di Ricerca
Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Amministrativo V livello
Principali attività e responsabilità Nell'ambito della Struttura di Assistenza Tecnica al Fondo Sociale Europeo, per l'attuazione dei Pon Competitività e Convergenza della programmazione 2007-2013, del QCS Ob. 3, del PON Ob. 3 e della sottoazione II del PON Ob. 1 nell'ambito della programmazione 2000-2006, le attività di Assistenza Tecnica al Ministero del Lavoro – DG POF, ha partecipato alle attività di monitoraggio qualitativo del PON Ob. 1e Ob. 3. In tale ambito si è occupata, per l'Ob. 1 dell'Azione II.1.A.1, per l'Ob. 3 della Misura A1 Azioni A 1.1, A 1.2, A 1.3, E 1.2, curando la redazione dei relativi documenti per i rapporti di monitoraggio qualitativo semestrali e del volume finale "Monitoraggio e valutazione delle azioni di sistema nazionali cofinanziate dal FSE 2000-2006".

Rif. ISFOL 0017409 del 28/09/2009

Date Gennaio 2006 - Dicembre 2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro ISFOL - Via G.B. Morgagni, 33 – 00161 Roma
Tipo di attività o settore Ente Pubblico di Ricerca
Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Amministrativo V livello
Principali attività e responsabilità Nell'ambito della Struttura di Assistenza Tecnica al Fondo Sociale Europeo, per l'attuazione dei Pon Competitività e Convergenza della programmazione 2007-2013, del QCS Ob. 3, del PON Ob. 3 e della sottoazione II del PON Ob. 1 nell'ambito della programmazione 2000-2006, le attività di Assistenza Tecnica al Ministero del Lavoro – DG POF, ha collaborato alla predisposizione dei materiali e partecipato alla stesura dei Rapporti Annuali di Esecuzione del PON Ob. 1 e Ob. 3 per gli anni 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007. In tali ambiti ha curato la redazione delle attività afferenti alla Misura C2 e alla Misura F2.

Rif. ISFOL 0017404 del 28/09/2009

Date Gennaio 2006 - Dicembre 2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro ISFOL - Via G.B. Morgagni, 33 – 00161 Roma
Tipo di attività o settore Ente Pubblico di Ricerca
Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Amministrativo V livello
Principali attività e responsabilità Nell'ambito della Struttura di Assistenza Tecnica al Fondo Sociale Europeo, per l'attuazione dei Pon Competitività e Convergenza della programmazione 2007-2013, del QCS Ob. 3, del PON Ob. 3 e della sottoazione II del PON Ob. 1 nell'ambito della programmazione 2000-2006, le attività di Assistenza Tecnica al Ministero del Lavoro – DG POF, hanno riguardato la collaborazione all'Attività di Ricerca "Complementarietà tra FSE e Azioni Innovative" ex art 6 del Reg. 1784/99 FSE. In particolare, l'attività ha riguardato: la predisposizione del modello di analisi e monitoraggio qualitativo dei progetti; la rilevazione dei dati attuata attraverso la somministrazione di interviste focalizzate agli enti promotori; la redazione delle schede di sintesi di ciascun progetto realizzata tramite l'analisi tematica delle interviste e della documentazione acquisita; la redazione del rapporto intermedio di ricerca e del volume finale "Complementarietà tra FSE e Azioni Innovative - Indagine sui progetti italiani- ambito: adattamento alla nuova economia nel quadro del dialogo sociale".

Rif ISFOL 0017410 del 28/09/2009

Date Settembre 2002 - Dicembre 2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro ISFOL - Via G.B. Morgagni, 33 – 00161 Roma
Tipo di attività o settore Ente Pubblico di Ricerca
Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Amministrativo V livello
Principali attività e responsabilità Nell'ambito dell'Area Interventi Comunitari ha partecipato all'attività di ricerca, monitoraggio e valutazione dei progetti "Trasferimento di buone pratiche". In particolare, l'attività ha riguardato l'elaborazione di metodologie e strumenti di rilevazione dei dati, la predisposizione del modello di

analisi e monitoraggio qualitativo dei progetti, l'impostazione metodologica dei *case study* da effettuare su un numero definito di progetti, la redazione delle schede di sintesi di ciascun progetto realizzata tramite l'elaborazione e l'analisi dei dati del questionario e della documentazione acquisita; la redazione dei seguenti documenti/volumi: "Progress work- monitoraggio dei progetti trasferimento di buone pratiche", presentato al comitato di sorveglianza del PON Ob. 3 – 15/07/2003; "Trasferimento di buone pratiche: schede di sintesi"; "Trasferimento di buone pratiche: analisi dell'attuazione"; "Trasferimento di buone pratiche: *case study*".

Rif. ISFOL 0017413 del 28/09/2009

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore
Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Settembre 2002 - Ottobre 2003
ISFOL - Via G.B. Morgagni, 33 – 00161 Roma
Ente Pubblico di Ricerca
Funzionario Amministrativo V livello
Nell'ambito dell'Area Interventi Comunitari ha fornito:

- Supporto tecnico-organizzativo per le riunioni dei Gruppi Tecnici e dei Comitati di Sorveglianza e per la realizzazione degli Incontri Annuali tra le Autorità di Gestione di PON e POR e la Commissione Europea, Programmazione 2000-2006. Detta attività si è esplicitata anche attraverso la predisposizione della documentazione necessaria alla realizzazione delle riunioni e la redazione dei relativi verbali.
- Predisposizione dei materiali e partecipazione alla stesura del Rapporto Annuale di Esecuzione del PON Ob. 3 anno 2002: Cap. 6 "Compatibilità con le politiche comunitarie e coordinamento con i Fondi Strutturali Comunitari: Aiuti di Stato".
- Partecipazione all'attività di monitoraggio e valutazione dei progetti "Trasferimento di buone pratiche". In particolare, l'attività ha riguardato l'elaborazione di metodologie e strumenti di rilevazione dei dati, la predisposizione del modello di analisi e monitoraggio qualitativo dei progetti, l'impostazione metodologica dei *case study*.
- Redazione dei seguenti documenti/volumi: "Progress work- monitoraggio dei progetti trasferimento di buone pratiche", presentato al comitato di sorveglianza del PON Ob. 3 – 15/07/2003; "Trasferimento di buone pratiche: schede di sintesi"; "Trasferimento di buone pratiche: analisi dell'attuazione"; "Trasferimento di buone pratiche: *case study*".
- Collaborazione all'Attività di Ricerca "Complementarietà tra FSE e Azioni Innovative" ex art 6 del Reg. 1784/99 FSE. In particolare, l'attività ha riguardato: la predisposizione del modello di analisi e monitoraggio qualitativo dei progetti; la rilevazione dei dati attuata attraverso la somministrazione di interviste focalizzate agli enti promotori; la redazione delle schede di sintesi di ciascun progetto realizzata tramite l'analisi tematica delle interviste e della documentazione acquisita; la redazione del rapporto intermedio di ricerca e del volume finale "Complementarietà tra FSE e Azioni Innovative - Indagine sui progetti italiani- ambito: adattamento alla nuova economia nel quadro del dialogo sociale".
- Responsabilità dello studio finalizzato alla verifica in itinere dell'Addizionalità per il QCS Ob. 3 – Italia. In dettaglio, è stata realizzata un'attività di ricerca finalizzata all'individuazione, analisi ed informatizzazione delle fonti normative e contabili, nonché delle metodologie di calcolo utili ai fini della verifica dell'Addizionalità. L'attività si è conclusa con la redazione dei risultati della ricerca, descritti in tre rapporti consegnati al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Rif. ISFOL 637/03 del 03/10/2003

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore
Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

8 Gennaio 2001 – 16 Settembre 2002
ISFOL - Via G.B. Morgagni, 33 – 00161 Roma
Ente Pubblico di Ricerca – Assistenza Tecnica presso il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale
Funzionario Amministrativo V livello
L'attività, realizzata nell'ambito del Progetto Assistenza Tecnica al FSE – Programmazione 1994-1999 e Programmazione 2000-2006, ha riguardato:

- Gestione, controllo, verifica e rendicontazione delle attività formative finanziate dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito del PO 940026/I/1 a titolarità del Ministero del Lavoro per l'Obiettivo 1 - "Emergenza Occupazionale Sud", Programmazione 1994/99;
- Istruttoria e analisi delle controdeduzione e monitoraggio finanziario in relazione ai progetti gestiti;

- Partecipazione alle attività per l'avvio della Programmazione FSE 2000/2006: Gruppi Tecnici, Comitati di Sorveglianza, Incontri Annuali tra le Autorità di Gestione del PON e POR e la Commissione UE.

Rif. Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 22 luglio 2011

Date 15 Luglio 1996 – 31 Dicembre 2000
 Nome e indirizzo del datore di lavoro ISFOL - Via G.B. Morgagni, 33 – 00161 Roma
 Tipo di attività o settore Ente Pubblico di Ricerca
 Lavoro o posizione ricoperti CTER VI livello
 Principali attività e responsabilità Il lavoro svolto, nell'ambito dell'Assistenza Tecnica al Fondo Sociale Europeo 1994/99, ha riguardato la gestione delle attività di Formazione Professionale cofinanziata dal Fondo Sociale Europeo per i Programmi Operativi Multiregionali 936101/I/1, 936103/I/1 (Programmazione 1990/93-"Progetto Ponte") e 940026/I/1 (Programmazione 1994/99-"Emergenza Occupazionale Sud") a titolarità del Ministero del Lavoro. Detta attività ha riguardato:

- Ricognizione, predisposizione della documentazione, attività istruttoria e di valutazione, esame delle verifiche ispettive, istruttoria del contenzioso;
- Partecipazione all'Attività di Vigilanza della Commissione Europea in rappresentanza del Ministero del Lavoro;
- Predisposizione delle procedure di rendicontazione ai servizi della Commissione dell'Unione Europea.

Rif. ISFOL prot. 9967 del 13/11/2000

Date 15 Luglio 1996 – 31 Dicembre 2000
 Nome e indirizzo del datore di lavoro ISFOL - Via G.B. Morgagni, 33 – 00161 Roma
 Tipo di attività o settore Ente Pubblico di Ricerca – Assistenza Tecnica presso il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale
 Lavoro o posizione ricoperti CTER VI livello
 Principali attività e responsabilità L'attività, realizzata nell'ambito del Progetto Assistenza Tecnica al FSE – Programmazione 1994-1999 e Programmazione 2000-2006, ha riguardato:

- Raccolta ed elaborazione di dati finanziari statistici ed economici relativi all'utilizzo del Fondo Sociale Europeo e del Fondo di Rotazione ex legge 183/87;
- Monitoraggio fisico e finanziario, anche mediante l'utilizzo della banca dati Sistema Gestione Progetti (SI.GE.P) per i Servizi della Commissione Europea;
- Elaborazione di relazioni, note e pareri corredati anche da tabelle di sintesi per le attività degli organi della Pubblica Amministrazione e dei Comitati di Sorveglianza del Fondo Sociale Europeo.

Rif. Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 23 ottobre 2000

Date 15 Luglio 1996 – 31 Dicembre 2000
 Nome e indirizzo del datore di lavoro ISFOL - Via G.B. Morgagni, 33 – 00161 Roma
 Tipo di attività o settore Ente Pubblico di Ricerca - Assistenza Tecnica presso il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale
 Lavoro o posizione ricoperti CTER VI livello
 Principali attività e responsabilità L'attività, realizzata nell'ambito del Progetto Assistenza Tecnica al FSE – Programmazione 1994-1999 e Programmazione 2000-2006, ha riguardato:

- Gestione, controllo, verifica e rendicontazione delle attività formative finanziate dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito dei POM a titolarità del Ministero del Lavoro per gli Obiettivi 1 e 3 (Fondi residui, Programmazione "Ponte" '90/93 - P.O. 936101 e P.O. 936103-"Emergenza Occupazionale Sud"), Programmazione 1994/99;
- Partecipazione all'attività di vigilanza della Commissione Europea: audit di controllo presso il Ministero del Lavoro per le attività di formazione professionale realizzate dagli Enti beneficiari dei contributi; audit di controllo sull'attività gestionale del Ministero del Lavoro;
- Predisposizione della rendicontazione ai Servizi della Commissione dei progetti finanziati nell'ambito dei POM a titolarità del Ministero del Lavoro.

Rif. Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 23 ottobre 2000

Date 1994 - 1995
Nome e indirizzo del datore di lavoro CIOFS/FP Via di San Saba, 14 – 00153 Roma
Tipo di attività o settore Ente Formazione Professionale
Lavoro o posizione ricoperti Consulenza
Principali attività e responsabilità L'attività svolta ha riguardato:

- Ricerche per l'approfondimento della normativa sui costi ammissibili per le attività formative co-finanziate dal FSE;
- Collaborazione per gli aspetti legali e amministrativi nei rapporti con le Regioni, con il Ministero del Lavoro e per la normativa europea nei progetti comunitari.

Rif. CIOFS-FP del 13 novembre 1995

Date 1994 - 1995
Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Italiana di Psicologia Preventiva - Roma
Tipo di attività o settore Psicologia Preventiva
Lavoro o posizione ricoperti Consulenza
Principali attività e responsabilità Responsabile organizzativo nazionale e responsabile della comunicazione. In tale ruolo ha svolto le seguenti attività:

- Coordinamento e gestione delle attività di start-up con le Istituzioni (ASL, Scuole, Regioni, Enti pubblici e privati) destinatarie dei corsi di formazione;
- Gestione dei rapporti in itinere con i partecipanti e i docenti;
- Attività di valutazione e *customer care* per gli esiti delle attività corsuali.

Rif. Associazione Italiana di Psicologia Preventiva del 18 febbraio 1995

Date 1992 - 1995
Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Pontificia Salesiana. Istituto di Sociologia – Facoltà di Sociologia - Piazza dell'Ateneo Salesiano, 1 - 00139 Roma
Tipo di attività o settore Università
Lavoro o posizione ricoperti Ricercatore
Principali attività e responsabilità L'attività è consistita in:

- Collaborazione con il Prof. Guglielmo MALIZIA a ricerche socio-psicologiche e partecipazione a vari tirocini;
- Collaborazione con il Dott. Vittorio PIERONI per l'approfondimento degli aspetti relativi alla progettazione, realizzazione, somministrazione e susseguente elaborazione di strumenti, quali i questionari strutturati, per l'incrocio statistico delle variabili attinenti l'ambito delle ricerche socio psicologiche;
- Pubblicizzazione dei risultati ottenuti mediante pubblicazioni ed articoli.

Rif. Università Pontificia Salesiana. Istituto di Sociologia – Facoltà di Sociologia del 21 dicembre 1995

Date 1992 - 1995
Nome e indirizzo del datore di lavoro Avv. E. Massara - Roma
Tipo di attività o settore Studio Legale
Lavoro o posizione ricoperti Collaborazione
Principali attività e responsabilità L'attività è consistita in:

- Svolgimento di ricerche giurisprudenziali in materia di diritto civile e del lavoro;
- Predisposizione di atti giudiziari (comparse di risposta, atti di citazione, ricorsi, decreti ingiuntivi, etc.);
- Consulenza per la scrittura di pareri e risposte a quesiti prevalentemente in materia contrattuale e societaria-aziendale;
- Studio di controversie giudiziarie in materia di diritto civile e del lavoro;
- Predisposizione di atti giudiziari relativi al diritto del lavoro, redazione di ricorsi ex. art. 414 c.p.c.;

- Predisposizione di atti giudiziari nel campo del diritto civile relativi al recupero dei crediti.

Rif. Avv. E. Massara del 13 dicembre 1995

Date 1991 - 1993
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Pontificia Salesiana. Istituto di Psicologia – Facoltà di Psicologia - Piazza dell'Ateneo Salesiano, 1 - 00139 Roma
 Tipo di attività o settore Università
 Lavoro o posizione ricoperti Ricercatore
 Principali attività e responsabilità Collaborazione con il Prof. Herbert FRANTA per la realizzazione di due ricerche, promosse dall'I.S.R.E. (Istituto Superiore internazionale salesiano di Ricerca Educativa) della Regione Veneto, riguardanti rispettivamente "La prevenzione e la gestione dello stress in ambito lavorativo" e "La promozione della personalità sociale".

Rif. Università Pontificia Salesiana. Istituto di Psicologia – Facoltà di Psicologia del 20/05/1995

Date 1991 - 1992
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Liceo Scientifico Statale "Archimede" - Roma
 Tipo di attività o settore Istituto scolastico
 Lavoro o posizione ricoperti Docenza
 Principali attività e responsabilità Insegnamento di Diritto e materie giuridico-economiche.

Rif. Liceo Scientifico Statale "Archimede" n. 3194 del 18/06/1992

Date 1989 - 1991
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Vanzetta D'Innella - Roma
 Tipo di attività o settore Studio Legale
 Lavoro o posizione ricoperti Collaborazione
 Principali attività e responsabilità L'attività è consistita in:

- Collaborazione per il disbrigo di pratiche legali e la realizzazione di atti giudiziari in materia civile-contrattuale;
- Studio della dottrina mediante l'analisi di specifici testi, essenzialmente a carattere monografico;
- Collaborazione all'attività dello studio, in particolare presso le cancellerie degli uffici giudiziari e presso gli uffici dell'amministrazione tributaria.

Rif. Studio Vanzetta D'Innella del 16 novembre 1995

Commissioni

- Componente della Commissione Giudicatrice per il "Servizio professionale esecuzione e progettazione Via S. Mancini, 26/28" - Determina del Direttore Generale n. 261 del 19/06/2019;
- Componente con funzioni di segretario verbalizzante della Commissione per la verifica della regolarità delle attività svolte dai ricercatori e tecnologi per l'anno 2019 - Art. 4, comma 6, CCNL 05/03/1998 e smi - Determina del Direttore Generale n. 203 del 20/05/2019;
- Componente della Commissione Giudicatrice per il "Servizio relativo alla pubblicazione della rivista SINAPPSI" - Determina del Direttore Generale n. 125 dell'08/05/2018;
- Componente con funzioni di segretario verbalizzante della Commissione per la verifica della regolarità delle attività svolte dai ricercatori e tecnologi per l'anno 2018 - Art. 4, comma 6, CCNL 05/03/1998 e smi - Determina del Direttore Generale n. 167 del 01/06/2018;
- Componente con funzioni di segretario verbalizzante della Commissione Esaminatrice - Bando n. 1 del 2018 per la selezione pubblica ai fini del conferimento di n. 15 assegni di ricerca, di cui alla Determina n. 129 dell'8.5.2018 - Determine del Direttore Generale n. 215 del 04/07/2018 e n. 216 del 05/07/2018;
- Componente della Commissione di valutazione e comparazione degli esperti a supporto dell'Agenzia Nazionale nelle attività di valutazione del Programma Erasmus+ - Anni 2017 e 2018;

- Componente con funzioni di segretario verbalizzante della Commissione esaminatrice per la verifica del possesso dei requisiti per la mobilità tra i profili di ricercatori e tecnologi, ai sensi dell'art. 65 del CCNL 1998-2001 "Mobilità tra i profili di ricercatori e tecnologi" e s.m.i. - Determina del Direttore Generale n. 389 del 12/12/2017;
- Componente supplente della Commissione di valutazione ed erogazioni di prestiti, sussidi, borse di studio e benefici di natura sociale, assistenziale e ricreativa ex art. 59, D.P.R. n. 509/1979 - Determina del Direttore Generale n. 369 del 21/09/2016, n. 470 del 21/11/2016 e n. 261 del 14/09/2017;
- Componente della Commissione giudicatrice nell'ambito dell'espletamento della procedura, mediante "RDO Telematica n. 1627779", per l'affidamento di attività concernenti il rinnovo degli allestimenti degli spazi antistanti l'Auditorium e le sale Convegni della sede, con adeguamento alla nuova immagine coordinata INAPP - Determina del Direttore Generale n. 217 del 20/07/2017;
- Componente con funzioni di segretario verbalizzante della Commissione esaminatrice per la selezione ex art. 32 D.P.R. n. 487/1994 finalizzata all'assunzione di due unità di personale con inquadramento da operatore di amministrazione di VIII livello ai sensi dell'art. 18 della L. n. 68/1999 - Determina del Direttore Generale n. 127 del 26/04/2017;
- Componente con funzioni di segretario verbalizzante della Commissione esaminatrice - Determina n. 476 del 24 novembre 2016, Bando n. 5 del 2016 di selezione pubblica, per titoli ed esami, riservata ai disabili per l'attivazione di tirocini con finalità formative e di orientamento finalizzati all'assunzione a tempo indeterminato di n. 2 unità di personale con profilo di Collaboratore di Amministrazione di VII livello professionale - Determina del Direttore Generale n. 164 del 26/05/2017;
- Componente con funzioni di segretario verbalizzante della Commissione esaminatrice - Determina n. 477 del 24 novembre 2016, Bando n. 6 del 2016 di selezione pubblica, per titoli ed esami, riservata ai disabili per l'attivazione di tirocini con finalità formative e di orientamento finalizzati all'assunzione a tempo indeterminato di n. 3 unità di personale con profilo di Collaboratore Tecnico Enti di Ricerca di VI livello professionale - Determina del Direttore Generale n. 165 del 26/05/2017;
- Componente con funzioni di segretario verbalizzante della Commissione per la verifica della regolarità delle attività svolte dai ricercatori e tecnologi per l'anno 2017 - Art. 4, comma 6, CCNL 05/03/1998 e smi - Determina del Direttore Generale n. 82 del 20/03/2017;
- Componente con funzioni di segretario verbalizzante della Commissione per la verifica della regolarità delle attività svolte dai ricercatori e tecnologi per l'anno 2016 - Art. 4, comma 6, CCNL 05/03/1998 e smi - Determina del Direttore Generale n. 134 del 13/04/2016;
- Componente con funzioni di segretario verbalizzante della Commissione esaminatrice per la verifica del possesso dei requisiti per la mobilità tra i profili di ricercatori e tecnologi, ai sensi dell'art. 65 ("Mobilità tra i profili di ricercatori e tecnologi") del CCNL 1998-2001 - Determina del Direttore Generale n. 313 del 12/11/2015;
- Componente con funzioni di segretario verbalizzante della Commissione per la Valutazione delle Candidature pervenute per l'incarico di consulenza esperto qualificato terzo grado - Determina del Direttore Generale n. 142 dell'11/06/2015;
- Componente con funzioni di segretario verbalizzante della Commissione per la verifica della regolarità delle attività svolte dai ricercatori e tecnologi per l'anno 2015 - Art. 4, comma 6, CCNL 05/03/1998 e smi - Determina del Direttore Generale n. 96 dell'11/05/2015;
- Componente con funzioni di segretario verbalizzante della Commissione per la verifica della regolarità delle attività svolte dai ricercatori e tecnologi per l'anno 2014 - Art. 4, comma 6, CCNL 05/03/1998 e smi - Determina del Direttore Generale n. 256 del 24/10/2014 e n. 208 del 08/09/2014;
- Componente con funzioni di segretario verbalizzante della Commissione per la verifica della regolarità delle attività svolte dai ricercatori e tecnologi per l'anno 2013 - Art. 4, comma 6, CCNL 05/03/1998 e smi - Determina del Direttore Generale n. 137 del 06/06/2014;
- Componente con funzioni di segretario verbalizzante della Commissione esaminatrice per la verifica del possesso dei requisiti per la mobilità tra i profili di ricercatori e tecnologi, ai sensi dell'art. 65 del CCNL 1998-2001 "Mobilità tra i profili di ricercatori e tecnologi" e s.m.i. - Determina del Direttore Generale n. 113 del 19/12/2013;
- Componente con funzioni di segretario verbalizzante della Commissione per la Valutazione delle Candidature per l'Incarico di Responsabile dell'Agenzia Nazionale LLP - Programma settoriale Leonardo da Vinci - Determina del Direttore Generale n. 127 del 03/09/2012;
- Componente con funzioni di segretario verbalizzante della Commissione per l'individuazione delle posizioni cui attribuire gli incarichi di responsabilità al personale ricercatore e/o tecnologo di cui all'art. 22 del DPR 171/1991 - Determina del Direttore Generale n. 126 del

03/09/2012;

- Componente con funzioni di segretario verbalizzante del Nucleo di valutazione per l'individuazione delle posizioni di responsabilità del personale inquadrato nei livelli IV-VIII - Determina del Direttore Generale n. 61 del 20/04/2012;
- Componente con funzioni di segretario verbalizzante della Commissione per l'erogazione della produttività individuale per gli anni 2009 e 2010 al personale Isfol inquadrato nei livelli IV-VIII - Determina del Direttore Generale n. 53 del 17/04/2012;
- Componente con funzioni di segretario verbalizzante della Commissione per la verifica della regolarità delle attività svolte dai ricercatori e tecnologi per l'anno 2011 – Art. 4, comma 6, CCNL 05/03/1998 e smi - Determina del Direttore Generale n. 23 del 28/02/2012;
- Componente con funzioni di segretario verbalizzante della Commissione per la verifica della regolarità delle attività svolte dai ricercatori e tecnologi per l'anno 2012 – Art. 4, comma 6, CCNL 05/03/1998 e smi - Determina del Direttore Generale n. 135 del 19/09/2012;
- Componente con funzioni di segretario verbalizzante della Commissione per l'erogazione della produttività individuale per gli anni 2009 e 2010 al personale ISFOL inquadrato nei livelli IV-VIII - Determina del Direttore Generale n. 53 del 17/04/2012;
- Componente con funzioni di segretario verbalizzante della Commissione per la verifica dei reclami, ai sensi del comma 6, art. 53 CCNL del 21/02/2002, in materia di procedure selettive per l'attribuzione della prima progressione economica (Super 1), della seconda progressione economica (Super 2) e della terza progressione economica (Super 3) - Determina del Direttore Generale n. 247 del 14/11/2011;
- Componente con funzioni di segretario verbalizzante della Commissione per le procedure selettive per l'attribuzione della prima progressione economica ex art. 53 CCNL del 21/02/2002, art. 8 CCNL 07/04/2006, art. 4 CCNL 13/05/2009 (posizione Super 1) – Delibera del Presidente n. 5 del 20/04/2011;
- Componente supplente della Commissione di Valutazione per l'erogazione dei prestiti, sussidi, borse di studio e benefici di natura sociale, assistenziale e ricreativa - Determina del Direttore Generale n. 891 del 09/12/2010.

Comitati e Tavoli Tecnici

- Componente effettivo per l'Amministrazione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ex art. 21, Legge n. 183/2010 - Determina del Direttore Generale n. 223 del 16/06/2016, n. 243 del 01/07/2016 e n. 152 del 16/04/2019;
- Componente effettivo per l'Amministrazione del Comitato permanente sul telelavoro - Determina del Direttore Generale n. 263 del 14/09/2017;
- Componente designato per l'INAPP al Tavolo Tecnico del CO.DE.GER sui contratti – Mail del Direttore Generale del 27/02/2017 e del 20/03/2017, nota CO.DI.GER n. 01/2017 del 24/02/2017;
- Operatore per l'Ufficio Dirigenziale Affari generali e Personale per il Sistema Informativo della Sezione Controllo Enti (SICE) della Corte dei Conti – Mail del Direttore Generale del 14 marzo 2016;
- Componente effettivo per l'Amministrazione del Comitato permanente sul telelavoro - Determina del Direttore Generale n. 139 del 09/06/2014;
- Nomina a componente per l'Amministrazione presso il Comitato dei Garanti ai sensi della circolare ARAN n. 4 del 2011 – Nomina Prot. 0000376 del 24/01/2012;
- Delega ai rapporti tra l'Istituto e l'ARAN – Delega Prot. 0000375 del 24/01/2012;
- Membro titolare per l'Amministrazione del Comitato Pari Opportunità - Determina del Direttore Generale n. 40 del 03/02/2010;
- Membro, in sostituzione del Direttore del Personale e VRU, nonché rappresentante con il potere di conciliare e transigere in seno al Collegio per le richieste di tentativo obbligatorio di conciliazione ex art. 65 e segg. D. Lgs. N. 165/2001 presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Provinciale del Lavoro di Roma – Servizio Politiche del Lavoro – U.O. 3 Relazioni Sindacali e Conflitti di Lavoro - Nomina Prot. 0020184 del 29/10/2009.

Responsabile Unico del Procedimento

Nomine dal 2014 ad oggi:

- Anno 2014: n. 7;
- Anno 2015: n. 20;
- Anno 2016: n. 9;
- Anno 2017: n. 16;
- Anno 2018: n. 44;
- Anno 2019: n. 65.

Pubblicazioni e Articoli Originali

- T. Mercanti (AA W), Monitoraggio e valutazione delle azioni di sistema nazionali cofinanziate dal FSE 2000-2006 – Temi & Strumenti, Roma 2007.
- T. Mercanti (AA W), Il fondo sociale europeo nella programmazione 2000-2006: risultati e prospettive - I libri del Fondo Sociale Europeo, Roma 2005.
- T. Mercanti (AA W), Trasferimento di buone pratiche: case study - I libri del Fondo Sociale Europeo, Roma 2005.
- T. Mercanti (AA W), Trasferimento di buone pratiche: schede di sintesi - I libri del Fondo Sociale Europeo, Roma 2004.
- T. Mercanti (AA W), Trasferimento di buone pratiche: analisi dell'attuazione - I libri del Fondo Sociale Europeo, Roma 2004.
- T. Mercanti (AA W), Complementarietà tra FSE e Azioni Innovative - Indagine sui progetti italiani- ambito: adattamento alla nuova economia nel quadro del dialogo sociale, Cap. 3, ISFOL, 2003.
- T. Mercanti, S. Gozzano, L'addizionalità come principio di funzionamento delle politiche strutturali - Osservatorio ISFOL, anno XXIII - n.6 – 2002.

Altri lavori

- ISFOL (AA W), "Rapporto valutazione e controllo strategico - Anno 2008.
- ISFOL (AA W), "Rapporto valutazione e controllo strategico - Anno 2007.

Istruzione e formazione

Date	1981
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità Classica (All. 2.1)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Caterina Volpicelli - ROMA
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	EQF4
Date	1985 - 1986
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso per il perfezionamento nella Lingua Inglese
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Centro Studi Americani
Date	1989
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Approfondimenti e studi nell'ambito del diritto nazionale, canonico e comunitario. Tesi in Medicina Sociale, dal titolo: "L'ambiente: problemi giuridici e medico sociali"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	EQF7
Date	1990-91
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso teorico pratico sull'uso dell'elaboratore nella gestione dei risultati delle ricerche – Office Automation
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Pontificia Salesiana

Date	1994
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso - La comunicazione interpersonale in ambito aziendale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Associazione Italiana di Psicologia Preventiva
Date	1995
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso biennale di Formazione per Operatori di Prevenzione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Associazione Italiana di Psicologia Preventiva
Date	1997
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso Word 6 per Windows base
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Unisys
Date	1997
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso Windows 95 base
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Unisys
Date	1999
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso Excel 97 base
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Unisys
Date	2003
Principali tematiche/competenze professionali possedute	ORION - Lo sviluppo di una buona pratica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CIOFS-FP
Date	2003
Principali tematiche/competenze professionali possedute	L'altra abilità – Buone pratiche e persone con disabilità
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Provincia Autonoma di Bolzano
Date	2004
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso di formazione sui concetti e gli strumenti per migliorare la gestione dei programmi "Project Cycle Management - PCM"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ISFOL
Date	2004
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso di formazione per la Conduzione dei gruppi di lavoro con metodi strutturati e partecipativi "Goal Oriented Project Planning - GOPP"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ISFOL
Date	2004
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Riprogrammazione PON Ob. 3 - 2004/2006

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ISFOL
Date	2006-2007
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corsi base Microsoft Office: Sistema Operativo, Word, Excel, Access, Power Point
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CONSEDIN
Date	2008
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Seminario formativo – Nuova programmazione FSE e Piani di Attività ISFOL
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ISFOL
Date	2008
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Workshop. “Il Testo Unico della Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro”
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università di Roma La Sapienza - Adapt
Date	2010
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso Microsoft Excel 2003 base
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Personal Computing Studio
Date	2010
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso Analisi di Bilancio
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Personal Computing Studio
Date	4 febbraio 2011
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di aggiornamento su “sulla Manovra finanziaria, il “Collegato al lavoro”, legge 4 novembre 2010, n. 183, e l’attuazione del D.Lgs. 150/2009”
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Organizzazione per le Amministrazioni - OperA – Roma
Date	8 marzo 2011
Titolo della qualifica rilasciata	Tavola Rotonda – Nuovo CAD e digitalizzazione della PA come leva strategica per il miglioramento delle performance
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione
Date	24-27 maggio 2011
Titolo della qualifica rilasciata	XXII Corso di Formazione - Scuola di Formazione del Personale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola di Formazione del Personale Bressanone
Date	7 luglio 2011
Titolo della qualifica rilasciata	Prima giornata della Trasparenza ISFOL. Dalla trasparenza alla qualità delle performance in un Ente di ricerca: l’ISFOL verso la carta dei servizi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ISFOL
Date	2011

Titolo della qualifica rilasciata	Corso di lingua Inglese
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	The British Institute of Rome
Date	23 novembre 2012
Titolo della qualifica rilasciata	Seminario avanzato – Il Focus group come strumento di indagine in campo formativo: metodologie di progettazione per l'analisi dei bisogni
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione
Date	7, 14, 21, 28 Novembre 2012
Titolo della qualifica rilasciata	Seminario il Project Management nella formazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione
Date	3 luglio 2012
Titolo della qualifica rilasciata	Seminario Il Focus group come strumento di indagine in campo formativo
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione
Date	17 maggio 2012
Titolo della qualifica rilasciata	Convegno Lo stato dell'arte della contrattazione integrativa nel Pubblico Impiego
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Forum PA
Date	13 dicembre 2012
Titolo della qualifica rilasciata	Corso Decreto Semplifica Italia e Spending Review
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ernst & Young
Date	28-31 maggio 2013
Titolo della qualifica rilasciata	XXIV Corso di Formazione - Scuola di Formazione del Personale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola di Formazione del Personale Bressanone
Date	dal 7 al 14 maggio 2013
Titolo della qualifica rilasciata	Corso Diritto del lavoro e Amministrazione del Personale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ernst & Young
Date	Dal 28 al 31 maggio 2013
Titolo della qualifica rilasciata	XXIV Corso di Formazione - Scuola di Formazione del Personale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola di Formazione del Personale degli EPR - Bressanone
Date	Dal 28 al 30 maggio 2014
Titolo della qualifica rilasciata	XXV Corso di Formazione - Scuola di Formazione del Personale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola di Formazione del Personale degli EPR - Bressanone
Date	Dal 1 al 3 luglio 2015
Titolo della qualifica rilasciata	Giornate di Studio e Formazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Giornate formative CO.DI.GER. - Bressanone

Date	Dal 19 al 21 ottobre 2016
Titolo della qualifica rilasciata	"La Ricerca e la P.A."
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Giornate formative CO.DI.GER. – L'Aquila
Date	Marzo-aprile 2017
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione in lingua inglese (80 ore)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Shenker
Date	12 aprile 2017
Titolo della qualifica rilasciata	Riforma della P.A.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Media Consult
Date	Dal 26 al 28 giugno 2017
Titolo della qualifica rilasciata	"La Ricerca e la P.A. – Seconda Sessione"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Giornate formative CO.DI.GER. – L'Aquila
Date	17 ottobre 2017
Titolo della qualifica rilasciata	Corso "Le nuove regole del pubblico impiego"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	OPTIME – Formazione Studi e Ricerche
Date	7 giugno 2018
Titolo della qualifica rilasciata	"Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto istruzione e Ricerca" - Sezione Ricerca – 2016-2018
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CNR - Roma
Date	Dal 18 al 20 giugno 2018
Titolo della qualifica rilasciata	"La Ricerca e la P.A. – Terza Sessione"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Giornate formative CO.DI.GER. – L'Aquila
Date	Dal 12 al 14 giugno 2019
Titolo della qualifica rilasciata	"La Ricerca e la P.A. – Quarta Sessione"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Giornate formative CO.DI.GER. – L'Aquila

Riconoscimenti

- Attestato ISFOL, Dott.ssa O. Turrini, Direttore Dipartimento Mercato del Lavoro e Politiche Sociali, nota. N. 00 14 54 del 31.08.2011;
- Attestato Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Dott.ssa A. Tomai, Dirigente Direzione Generale per le Politiche per l'Orientamento e la Formazione del 22.07.2011;
- Attestato ISFOL, Dott.ssa A. Bulgarelli, Direttore Generale, Nota N. 000 32 79 del 14.07.2011;
- Attestato ISFOL, Dott. S. Trevisanato, Presidente, Nota N. 000 1145 del 29.03.2011;
- Attestato ISFOL, Dott. D. Sugamiele, Direttore Generale, Nota N. 00 18 562 del 15.10.2010;
- Attestato ISFOL, Dott. D. Sugamiele, Direttore Generale, Nota N. 000 3661 del 15.10.2010;
- Attestato ISFOL, Dott.ssa O. Turrini, Dirigente Servizio Valutazione e Controllo Strategico, nota. N. 00 17 672 del 30.09.2009;
- Attestato ISFOL, Dott.ssa M. Rozera, Responsabile Assistenza Tecnica al Fondo Sociale Europeo, nota. N. 9967 del 13/11/2000.

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Altra lingua

Autovalutazione

Livello europeo

Lingua**Capacità e competenze sociali****Capacità e competenze organizzative****Capacità e competenze informatiche****Patente****Italiano****Inglese**

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	A2		A2		A2		A2

Buone capacità di lavoro in gruppo.

Capacità e competenze relazionali, acquisite attraverso molteplici esperienze in ambiti lavorativi di gruppo e di ricerca universitaria.

Buone capacità di comunicazione, perfezionate prima come partecipante e poi come conduttore di training di comunicazione interpersonale.

Competenze comunicative nell'ascolto attivo, nell'empatia e nell'interazione educativa, apprese nell'ambito di tirocini ed esercitazioni con gruppi universitari.

Tali capacità sociali e relazionali, in ambito lavorativo, sono state affinate anche attraverso il costante contatto con interlocutori istituzionali (Amministrazioni centrali, Regioni, Comunità Europea).

Queste attività hanno richiesto un'ottima disposizione all'ascolto e alla mediazione interpersonale, con buona capacità di analisi e flessibilità rispetto alle differenti situazioni lavorative.

Buone capacità organizzative, gestionali e di conduzione maturate in particolare nell'ambito dell'esperienza di coordinamento degli uffici della Direzione del Personale e Valorizzazione delle Risorse Umane, nonché dell'organizzazione dei Comitati di Sorveglianza, degli Incontri Annuali e dei seminari di studio inerenti le attività di Assistenza Tecnica svolte dall'Isfol.

Capacità di attuare strategie di *problem solving* rispetto alle situazioni che si possono presentare nella gestione dei conflitti derivanti dall'interazione all'interno dei gruppi.

Capacità e competenze relazionali acquisite in parte dall'approfondimenti di studi universitari in Psicologia e in Training esperienziali in Comunicazione interpersonale. Competenze, le ultime che hanno favorito la proficua collaborazione all'interno del Comitato Pari Opportunità, prima, e del Comitato Unico di Garanzia negli ultimi anni.

Competenza professionale nell'uso di:

- Windows Office: Trattamento testi con Word; reportistica, formulari e tabelle con Excel; integrazione testi Report e presentazioni Power Point;
- Uso professionale rete Internet e motore di ricerca Google, in particolar modo nei settori amministrativo, legislativo, normativo;
- Uso professionale Posta elettronica con Outlook Express con cartelle indicizzate, regole di archiviazione, gruppi di mailing list;
- Uso professionale software per gestione interna Documenti di protocollo e Gestione del Personale, Civilia.

Patente B per autoveicoli

Dichiaro di essere consapevole delle sanzioni penali nelle quali potrei incorrere in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Roma li, 5 novembre 2019

Firma
Tiziana Mercanti*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, co. 2, D.Lgs: n. 39/1993

Si rilascia il presente curriculum vitae ai fini della pubblicazione dello stesso sul portale INAPP